

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИНЯТО
Ученым советом Университета
Протокол № 4
« 18 » _ декабря _ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ
М.Ю. Борисов
« 18 » _ декабря _ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела
« ___ » _____ 20__ г.

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха
2019

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе административной работы (далее – Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.4. Структура и состав Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАЗУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел находится по адресу: 143900 г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус, кабинет 106, телефон 521-24-64.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами (процессами), реализуемыми в Отделе являются: ведение делопроизводства в университете, организация административной работы, контроль за исполнением документов.

2.2. Отдел в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

2.2.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.2.2. Осуществление контроля сроков исполнения и правильности оформления документов.

2.2.3. Организация работы по регистрации и хранению документов. Передача в соответствующие структурные подразделения университета документов текущего делопроизводства, приказов и распоряжений ректора и т. п.

2.2.4. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях университета и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

2.2.5. Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение.

2.2.6. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в учреждении.

2.2.7. Участие в подготовке назначаемых руководством совещаний.

2.2.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета.

3. Структура

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник отдела находится в оперативном подчинении ректора.

3.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по защите информации;
- специалист по защите информации.

4. Руководство отделом

4.1. Руководство отделом.

4.1.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.1.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия Начальника отдела исполнение его функций возлагается на сотрудника университета, назначенного приказом ректора.

4.1.4. Начальник отдела:

а) руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

б) осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

- г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников отдела, осуществляет контроль их исполнения;
- д) составляет планы работы Отдела и организует их выполнение;
- е) распределяет обязанности между работниками отдела;
- ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела, о повышении их квалификации;
- з) обеспечивает надлежащее хранение документов;
- и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

- Ведение делопроизводства.
- Организация контроля и проверки исполнения указаний отдела и руководства университета.
- Подготовка и предоставление документации.
- Передача входящей корреспонденции и приема исходящей.

6. Учет и отчетность

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета.

6.3. Подразделение ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7. Права

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Осуществлять взаимодействие с органами власти, сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых отделом, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

7.1.4. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.5. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений выявленные недостатки и требовать их устранения.

7.1.6. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

7.2. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Обязанности

Отдел административной работы обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области делопроизводства и документооборота выполнять возложенные на него задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам,

отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующими в университете правилами.

8.6. Осуществлять планирование работы отдела.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

9. Ответственность

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

10.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

11. Заключительные Положения

11.1. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в отделе административной работы.

Начальник
отдела административной работы



И.В. Пешкова

